



Documentation d'implantation

Cycle de rémunération

Ce document présente le cycle de rémunération dans
SOFE

Version du 6 juillet 2020

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Ltée

Berger-Levrault Canada Ltée

990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

I.	INTRODUCTION AU MODULE.....	2
II.	VALIDEZ L'ETAT DES FORMULAIRES DE TEMPS.....	3
III.	CYCLE DE REMUNERATION.....	5
	A. PROCESSUS GLOBAL.....	5
	B. CONSULTATION D'UNE FEUILLE DE PAIE.....	14
	C. CONSULTATION D'UN PAIEMENT (FEUILLE DE PAIE CALCULEE).....	16
	D. VERIFICATIONS ET CONTROLES DE LA PAIE.....	22
	E. PAIEMENT.....	22
	F. LISTES ET RAPPORTS DE PAIE.....	28
	G. FERMETURE DE PERIODE DE PAIE.....	29
	H. RELEVES D'EMPLOI.....	30
	I. AIDE-MEMOIRE.....	31



I. Introduction au module

Le présent document a pour objectif de présenter les concepts et le mode de fonctionnement liés à la rémunération dans l'application SOFE. L'emphase sera mise sur le processus global d'un cycle de paie en présentant les différentes fonctionnalités qui le permettent.

Plusieurs notions seront ainsi abordées :

- Valider l'état des formulaires de temps
- Génération des feuilles de paie
- Calcul de la paie
- Vérifications et contrôles
- Relevés de paie et impression des chèques
- Transfert bancaire
- Listes de remises
- Relevés d'emploi

Dans un premier temps, le document présentera le processus du cycle de paie, soit les étapes successives à effectuer afin de rémunérer les employés. Puis, les différents modules utilisés seront présentés plus en détail avec leurs écrans respectifs.



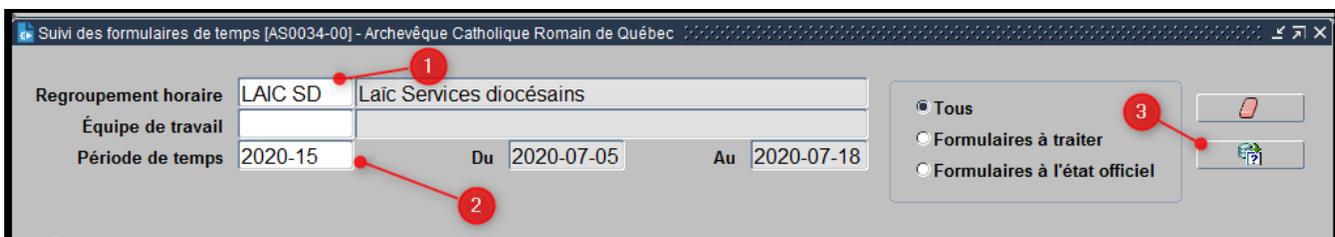
II. Validez l'état des formulaires de temps

L'étape de la génération des feuilles de paies crée une feuille de paie pour tous les formulaires de temps qui sont à l'état officiel, c'est-à-dire approuvé par le supérieur immédiat. Si le formulaire de temps n'est pas approuvé, la feuille de paie ne sera pas créée et, par conséquent, aucun paiement ne sera créé. Il est donc impératif de vérifier l'état des formulaires de temps.

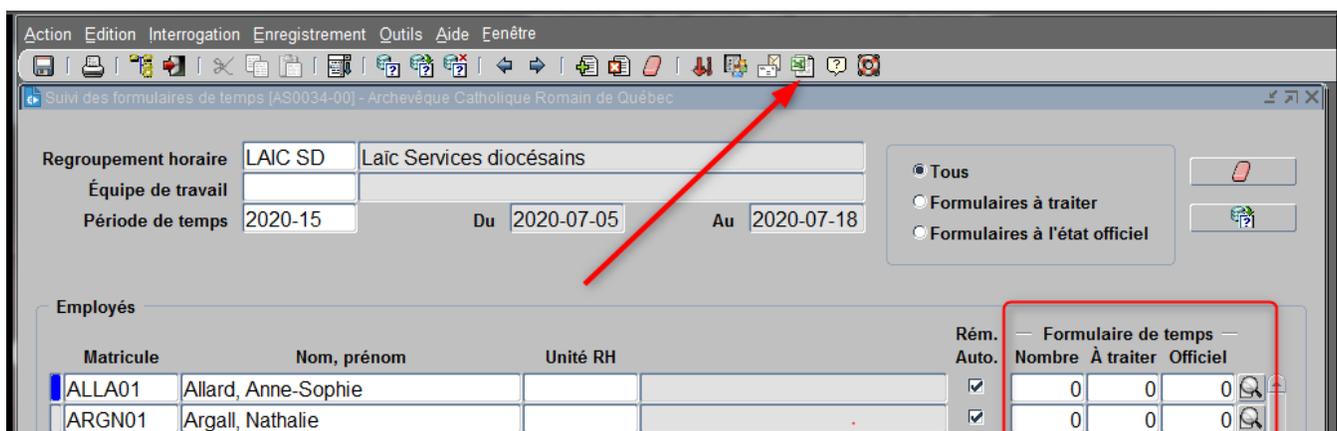
Voici les étapes à suivre pour valider cette information :

Sous le  Gestion de l'assiduité – Suivi des formulaires de temps

- 1- Regroupement horaire
- 2- Inscrire la période de temps courante
- 3- Exécuter la recherche



Il faut vérifier que l'état des formulaires de temps soit à l'état « Officiel » pour que celui-ci soit traité. L'écran peut être exporté sur Excel.



Matricule	Nom, prénom	Unité RH	Rém. Auto.	Formulaire de temps		
				Nombre	À traiter	Officiel
ALLA01	Allard, Anne-Sophie		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
ARGN01	Argall, Nathalie		<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0



À cette étape, vous devez demander au gestionnaire d'approuver le formulaire de temps ou bien vous le faites vous-même.

Vous pouvez procéder au cycle du traitement de la rémunération lorsque les formulaires de temps de votre période courant sont tous à l'état « Officiel ».

Matricule	Nom de l'employé	Numéro	Type de formulaire	État	Période de temps
<input type="checkbox"/> ALLA01	Allard, Anne-Sophie	00000044	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> ARGN01	Argall, Nathalie	00000045	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> BELA01	Beland, André	00000046	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> BELG01	Bélanger, Gabrielle	00000047	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> BELK01	Belley, Karine	00000049	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> BELL01	Belleau, Line	00000048	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au
<input type="checkbox"/> BERH01	Bernier, Hélène	00000050	Feuille - Journalière	Officiel	2020-14 du 2020-06-21 au



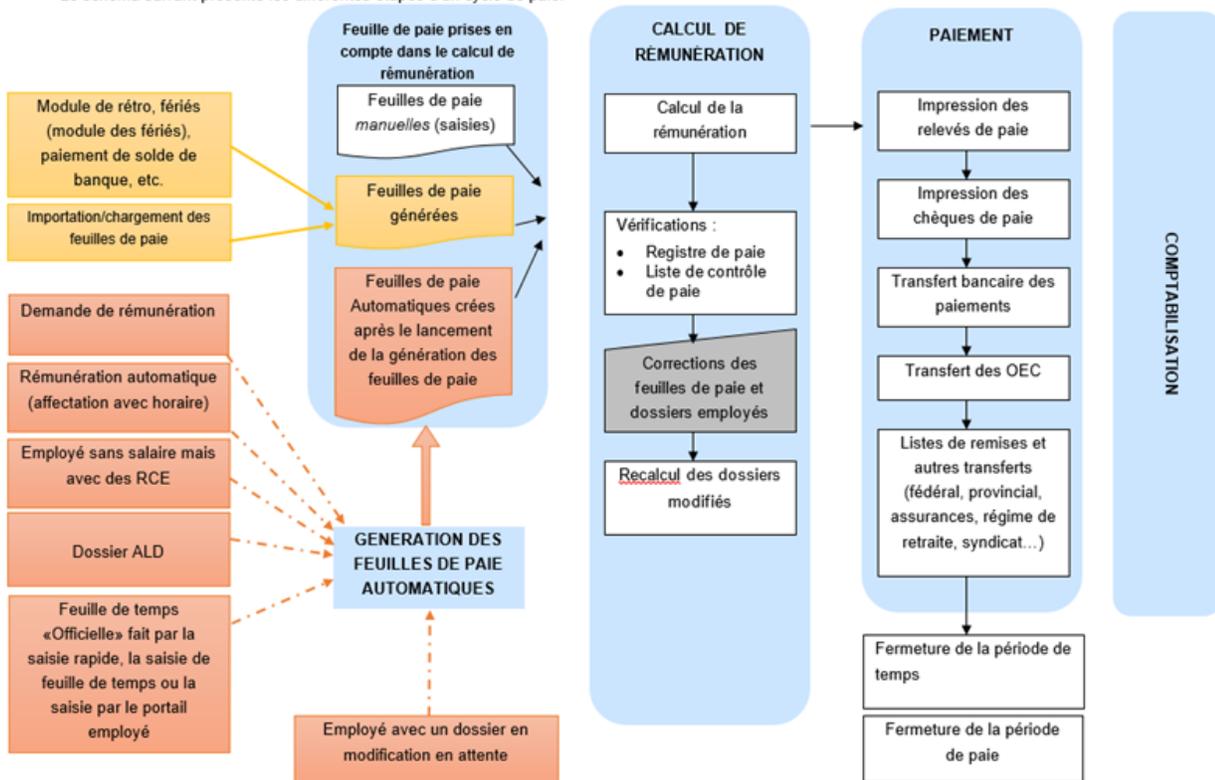
III. Cycle de rémunération

A. Processus global

Ce schéma représente l'ensemble des étapes du processus de rémunération dans SOFE.

I. Fonctionnement et description des processus

Le schéma suivant présente les différentes étapes d'un cycle de paie.



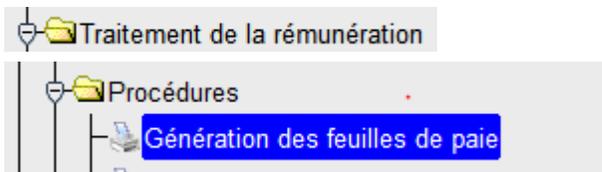
Le cycle de rémunération dans SOFE comporte quatre grandes étapes principales :

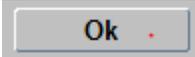
1. Génération des feuilles de paie,
2. Calcul de la rémunération,
3. Impression des relevés de paie et des chèques
4. Transfert bancaire.

La procédure de génération des feuilles de paie permet de créer les **feuilles de paie "automatiques"** à partir de plusieurs types de documents et de données disponibles au dossier des employés tels que :

- Rémunération automatique (horaire et salaire),
- Demandes de rémunération
- Dossiers d'absence
- Formulaire de temps

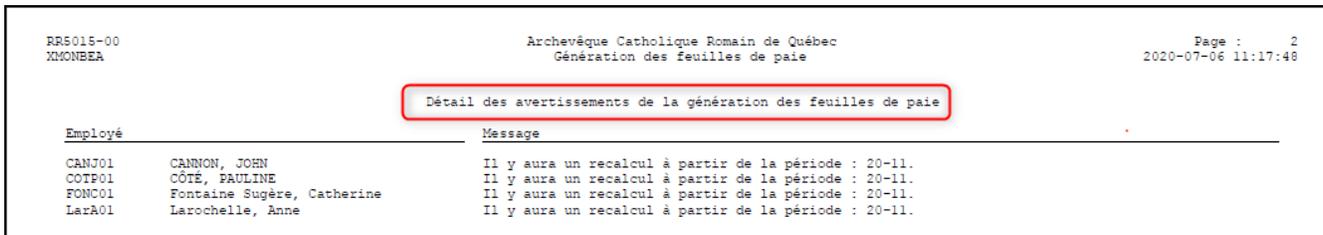
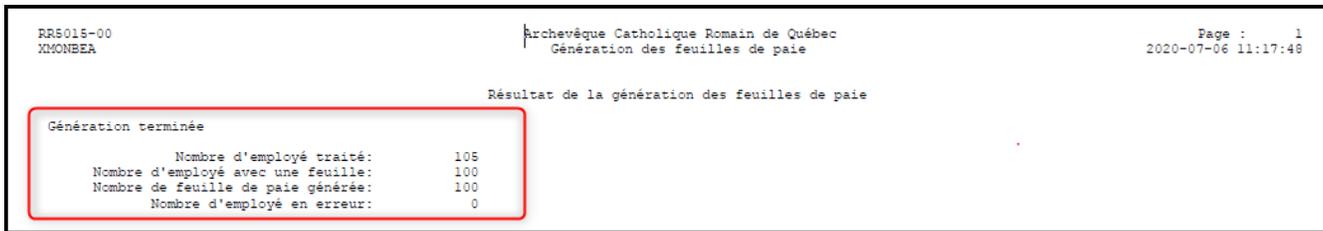
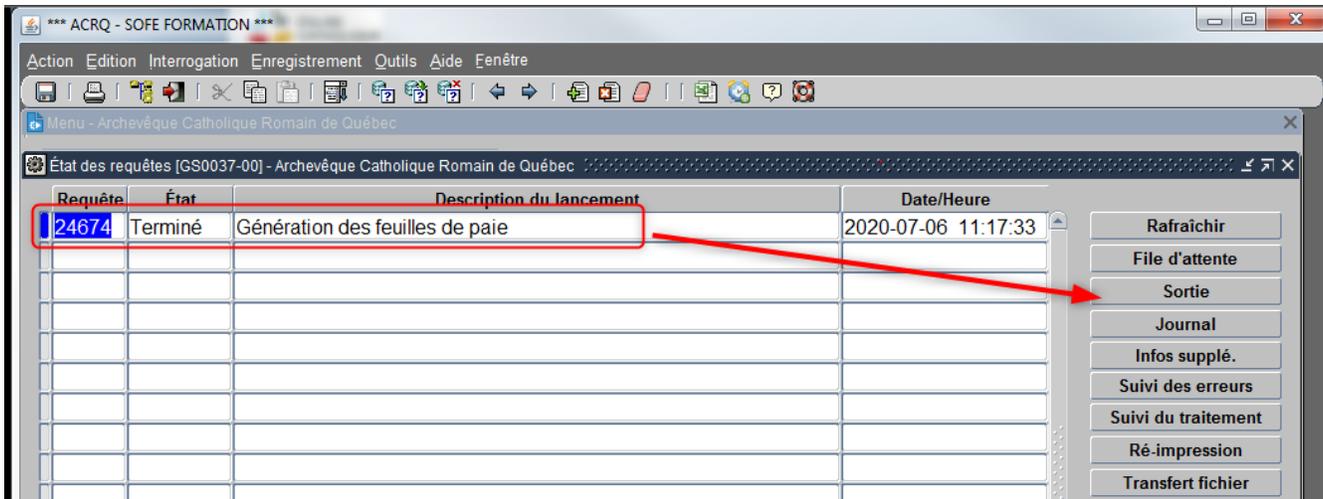
La procédure de génération des feuilles de paie permet de générer les feuilles de paie de l'ensemble des employés



Cliquez sur 1- la liste déroulante  pour ajouter l'unité de paiement et 2- sur  pour lancer la requête.

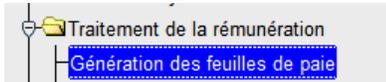


Le bouton **Sortie** vous fournira un rapport PDF du résultat de la génération. Il est important de valider les messages d'avertissement ou d'erreur avant de procéder à la prochaine étape, soit le calcul de la rémunération.



Dans cet exemple, nous avons des avertissements. Il est important de valider ces messages, il s'agit d'une forme de contrôle.

Sous traitement de la rémunération → génération des feuilles de paie, il est possible de visualiser cette information par employé



L'écran de génération des feuilles de paie permet la génération d'un employé à la fois et de visualiser le détail de la feuille de paie générée pour l'employé. Il y a une possibilité de faire un tri avec les boutons dans le coin en haut à droite de l'écran pour relever les feuilles comportant des messages d'avertissement ou d'erreur.

Par défaut, l'écran présente l'ensemble des employés, et il vous est possible de filtrer les feuilles de paie selon leur statut. Pour savoir si elles contiennent des avertissements ou des erreurs, il suffit de sélectionner le type de tri désiré en cliquant sur votre choix en haut à droite de l'écran.

Unité paiement: 001 Quinzaine

Période courante: 20-14 Début: 2020-06-21 Fin: 2020-07-04

Matricule: [] []

Tous
 Avec erreur
 Feuille à générer
 Avec avertissement

Exclure la période courante

Exclure l'année courante

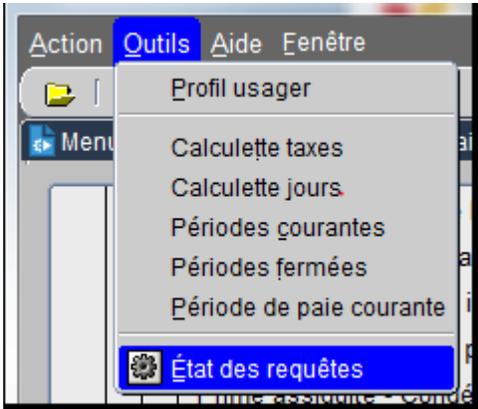
Matricule	Nom de l'employé	Feuille de paie		Message	
		Nombre	Calculée	Erreur	Avertissement
BOUC01	BOUCHER, CHARLES	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOUD01	Bouffard, Dany	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BRIC01	BRION, CHRISTOPHE	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CANJ01	CANNON, JOHN	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CHAE01	CHARRON, ELAINE	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHAR01	CHABOT, ROGER	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CHRM01	CHRETIEN, MARIE	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COTP01	CÔTÉ, PAULINE	1	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COTS01	COTE, SUZANNE	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROJ01	CROTEAU, JEAN-LUC	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROM01	Croteau, Michaël	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROR01	CROTEAU, RAPHAËL	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CROS01	CROTEAU, SÉBASTIEN	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELD01	Delgado Duque, Diego Fernando	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Général: Générer Détruire Message Feuille paie

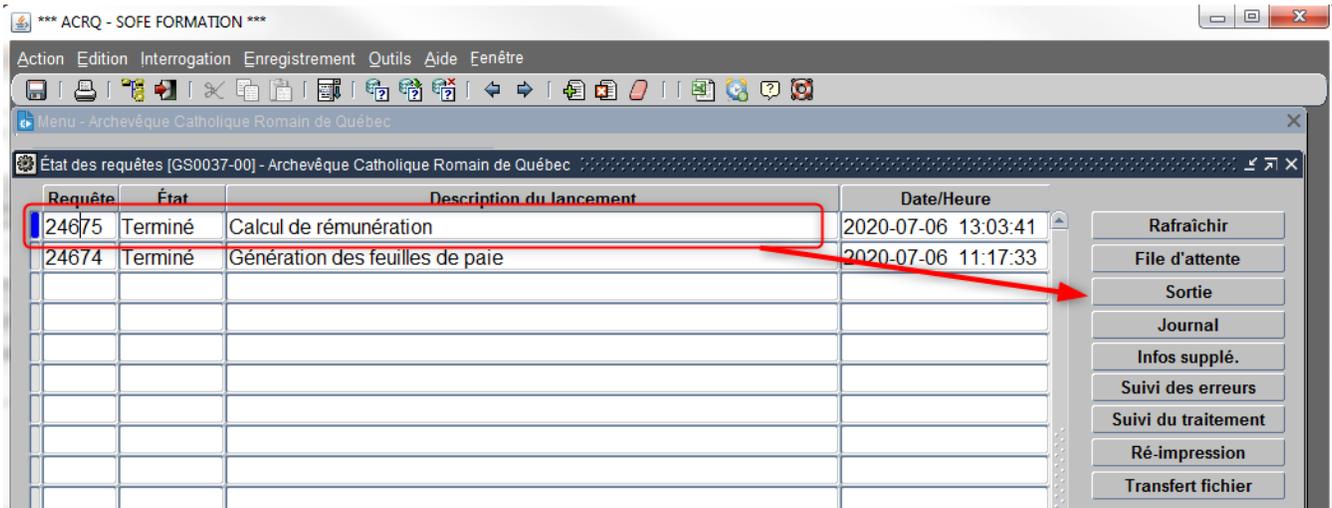
La **procédure de calcul de la rémunération** permet d'effectuer le calcul de l'ensemble des feuilles de paie de toutes origines et calculer les paiements de tous les employés.



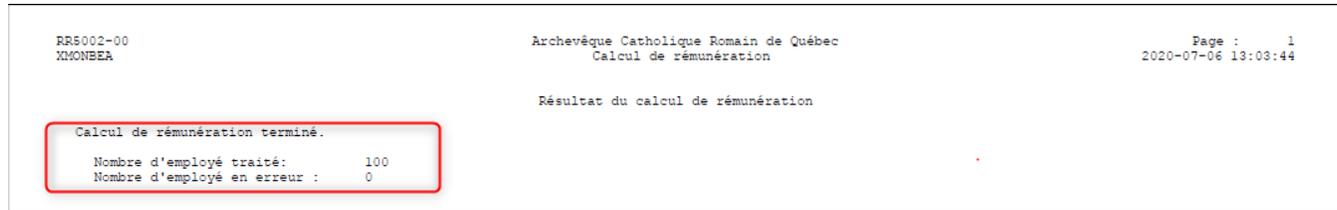
Le bouton **Sortie** vous fournira un rapport PDF du résultat de la génération. Il est important de valider les messages d'avertissement ou d'erreur avant de procéder à la prochaine étape, soit le calcul de la rémunération.



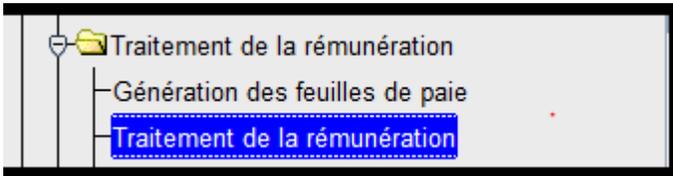
Le bouton **Sortie** vous fournira un rapport PDF du résultat du calcul de rémunération de l'ensemble des employés.



Dans cet exemple, tous les employés générés ont été traité sans erreur.



La visualisation des messages d'avertissement ou d'erreur est aussi disponible via l'écran « Traitement de la rémunération ».



Traitement de la rémunération [RR0504-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Unité de paiement: 001 Quinzaine
 Période courante: 20-14 Début: 2020-06-21 Fin: 2020-07-04
 Matricule: [] []

Tous Acc. arrérage
 Feuille à calculer Avec erreur
 Paiement calculé Avec avertissement

Employé	Matricule	Nom, prénom	Feuille de paie			Paiement			Message	
			Nombre	À traiter	Calculée	Calculé	Officiel	Arrérage	Erreur	Avertissement
	ALLA01	Allard, Anne-Sophie	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ARGN01	Argall, Nathalie	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BEGE01	Bégin, Emmanuel	1	0	1	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BELA01	Beland, André	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BELG01	Bélanger, Gabrielle	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BELK01	Belley, Karine	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BELL01	Belleau, Line	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BERH01	Bernier, Hélène	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Une notion importante est la possibilité de corriger, annuler ou défaire les calculs tout au long du processus de traitement de la paie. Cette possibilité est accessible tant que les relevés de paie ou les chèques ne sont pas imprimés. Sinon, il n'est plus possible d'annuler le calcul. Si les relevés (ou chèques) n'ont pas été émis et qu'il y a eu une correction au niveau de l'horaire de l'employé, de son salaire, d'une demande de rémunération, d'un dossier d'ALD, d'un formulaire de temps ou autre ayant un impact sur la rémunération de l'employé, il est possible de détruire la feuille de paie, de la générer à nouveau et elle contiendra les modifications effectuées.



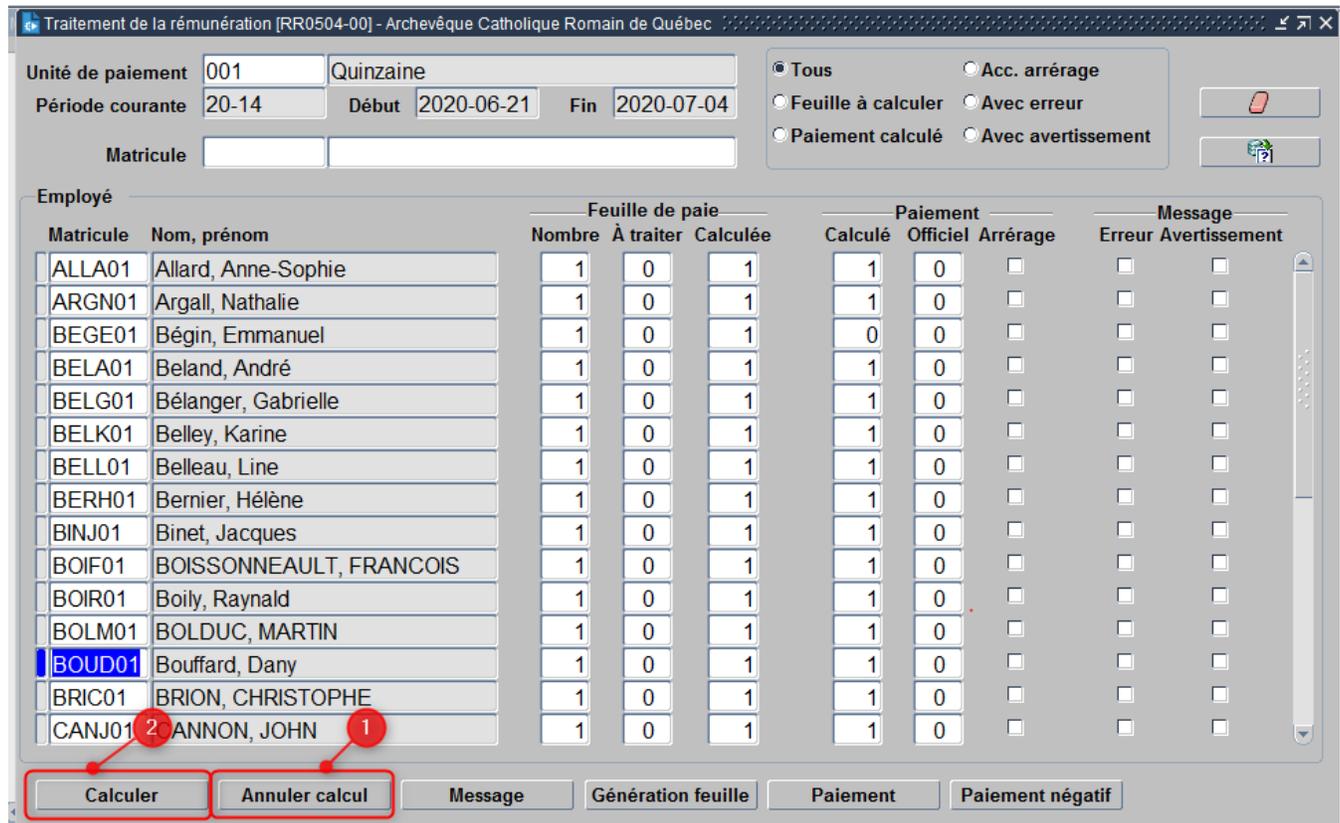
Les quatre étapes principales suivent un ordre logique, il est donc important de noter que ces étapes doivent être lancées en suivant cet ordre :

- I. Génération des feuilles de paie
- II. Calcul de la rémunération

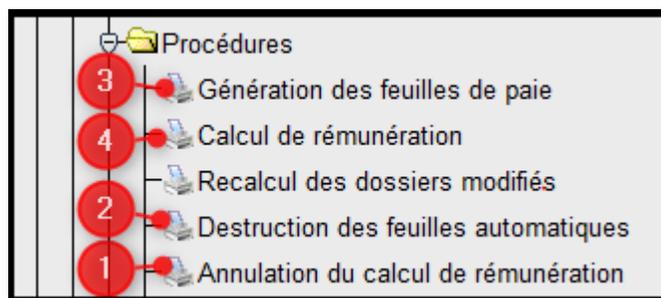


Comme il est possible de corriger les paiements même une fois que le calcul de rémunération ait eu lieu, deux étapes intermédiaires existent pour permettre les corrections, soit "Annulation du calcul de rémunération" et "Destruction des feuilles de paies automatiques" qu'il faudra exécuter dans cet ordre, effectuer les corrections requises et reprendre le processus à partir de la génération des feuilles de paie.

S'il y a des corrections à effectuer pour un employé à la fois, utilisez les boutons de l'écran de Traitement de rémunération;



Pour tout le groupe, utilisez plutôt les procédures disponibles :

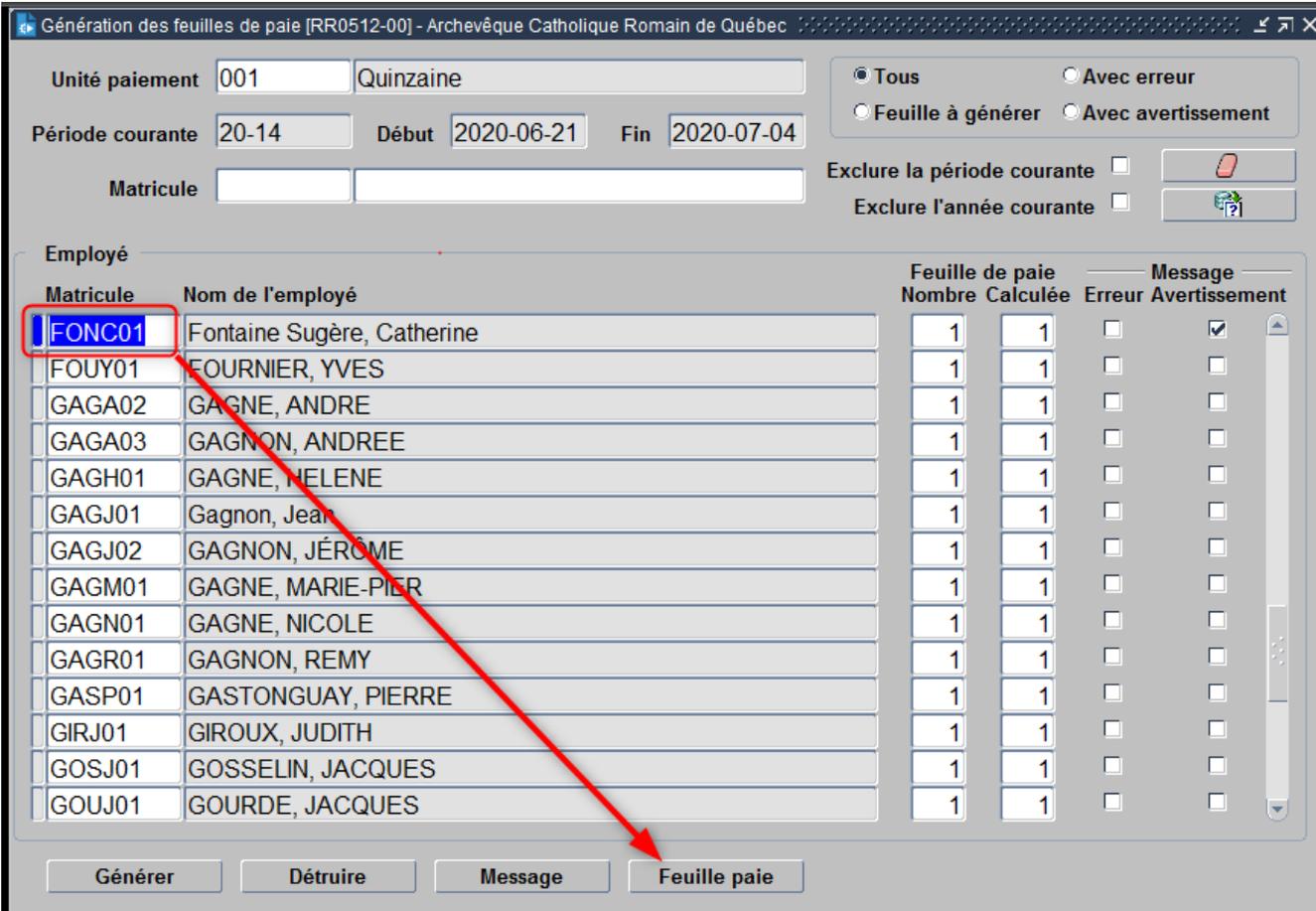


B. Consultation d'une feuille de paie

Il est possible de consulter le détail d'une feuille de paie automatique (créée par la génération des feuilles de paie) soit par l'écran de génération des feuilles de paie ou par l'écran traitement de la rémunération.

Via RH et paie/ Traitement de la rémunération/ Génération des feuilles de paie

Sélectionnez l'unité de paiement et la période de paie courante, cliquez  et vous aurez accès à la liste complète des employés. Sélectionnez le matricule désiré ou simplement inscrire un matricule dans le champ prévu à cet effet pour visualiser un seul employé.



Matricule	Nom de l'employé	Feuille de paie		Message	
		Nombre	Calculée	Erreur	Avertissement
FONC01	Fontaine Sugère, Catherine	1	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FOUY01	FOURNIER, YVES	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGA02	GAGNE, ANDRE	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGA03	GAGNON, ANDREE	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGH01	GAGNE, HELENE	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGJ01	Gagnon, Jean	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGJ02	GAGNON, JÉRÔME	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGM01	GAGNE, MARIE-PIER	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGN01	GAGNE, NICOLE	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGR01	GAGNON, REMY	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GASP01	GASTONGUAY, PIERRE	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIRJ01	GIROUX, JUDITH	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOSJ01	GOSELIN, JACQUES	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOUJ01	GOURDE, JACQUES	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cliquant sur , l'écran multi occurrence présente la ou les feuilles disponibles pour l'employé durant cette période de paie.



C. Consultation d'un paiement (feuille de paie calculée)

Le détail des paiements pour le groupe en entier est disponible via les "Listes et rapports", mais il est aussi possible de visualiser le paiement d'un employé à la fois. À partir de l'écran « Traitement de la rémunération », il faut sélectionner l'unité de paiement et la période de paie pour obtenir la liste des employés de ce groupe.

Pour sélectionner l'employé, il faut cliquer sur son matricule ou encore le saisir dans le champ "Matricule" dans l'entête de l'écran. Si l'employé a un paiement déjà calculé (indiqué par un "1" dans le champ de paiement calculé), cliquez sur le bouton "Paiement" au bas de l'écran.

Matricule	Nom, prénom	Feuille de paie			Paiement			Message	
		Nombre	À traiter	Calculée	Calculé	Officiel	Arrérage	Erreur	Avertissement
FONC01	Fontaine Sugère, Catherine	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FOUY01	FOURNIER, YVES	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGA02	GAGNE, ANDRE	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGA03	GAGNON, ANDREE	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGH01	GAGNE, HELENE	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGJ01	Gagnon, Jean	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGJ02	GAGNON, JÉRÔME	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGM01	GAGNE, MARIE-PIER	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGN01	GAGNE, NICOLE	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAGR01	GAGNON, REMY	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GASP01	GASTONGUAY, PIERRE	1	0	1	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIRJ01	GIROUX, JUDITH	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOSJ01	GOSSSELIN, JACQUES	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GOUJ01	GOURDE, JACQUES	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HARC01	HARRISON, CAROLE	1	0	1	1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Calculer, Annuler calcul, Message, Génération feuille, Paiement, Paiement négatif.

Dans un premier temps, c'est l'écran multi occurrence qui apparaît en présentant sur une seule ligne les éléments principaux du paiement, soit le brut, somme des déductions, le net de la paie ainsi que sa date de paiement.



Période	Mnt brut	Mnt RCE	Mnt net	Date paiement	Numéro interne	Séq.	Numéro paiement	Unité pa
20-14				2020-07-09	00000423			001

Pour obtenir l'ensemble du détail du paiement il faut "Ouvrir" ce paiement via le bouton **Ouvrir** en bas à gauche ou simplement double-cliquer sur la ligne présentée.

Entête du paiement

Consultation des paiements [RR0503-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec		
Numéro interne	00000423	Relevé <input type="checkbox"/>
Numéro paiement		Date paiement 2020-07-09
Matricule	FONC01	Fontaine Sugère, Catherine
Unité paiement	001	Quinzaine
Période	20-14	2020-06-21 2020-07-04
Mode de paiement	DEPOTD	Dépôt direct
No. physique		

Montant	
Ava. impos.	
Brut	
RCE	
Net	

Officiel Imprimé
 Transfert TFE

L'entête du paiement fourni les informations de base comme :

Employé : Matricule et nom complet

Période de paie : date de début et de fin

Date de paiement

Mode de paiement : dépôt direct ou chèque

La case Relevé permet de visualiser le relevé de paie de l'employé au format .PDF lorsque la paie est terminée

Les totaux suivants :

Brut : l'ensemble des gains pour cette période

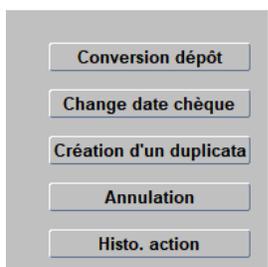
RCE : total des déductions de l'employé

Ava. Impos. : somme des avantages imposables inclut sur la paie

Net : paiement net total



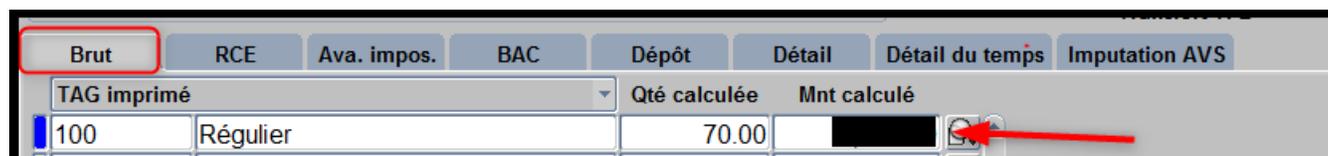
Les boutons disponibles à droite pourraient être utilisés au besoin pour répondre à des situations bien précises, telles que :



Le paiement peut être analysé par le biais de différentes informations détaillées, elles sont présentées par onglets.

Brut (Paiement brut calculé)

Ce premier onglet identifie l'ensemble des TAGs (codes de gains) calculés pour ce paiement, on peut y lire le code, la description, la quantité et le montant calculé.



TAG imprimé		Qté calculée	Mnt calculé	
100	Régulier	70.00		

La loupe à droite de chaque ligne permet d'afficher le détail du gain jour par jour. Nous y retrouvons la quantité d'heure par jour, le taux calculé, le montant par jour et sur quel titre d'emploi.



Détail brut

TAG Imprimé 100 Régulier

Période

Calculée	Origine	TAG	Qté calculée	Taux calculé	Montant calculé	Salaire	Date début	Date fin	Titre emploi
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-22	2020-06-22	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-23	2020-06-23	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-24	2020-06-24	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-25	2020-06-25	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-26	2020-06-26	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-29	2020-06-29	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-06-30	2020-06-30	D5-002
20-14	20-14	100	7.00				2020-07-01	2020-07-01	D5-002

RCE (Retenues, contribution employeur)

Cet onglet identifie l'ensemble des RCE (codes de déduction) calculées pour ce paiement, nous pouvons y lire le code, la description, la quantité et le montant admissible ainsi que les parts employeurs et employés pour chacune.

Brut RCE Ava. impos. BAC Dépôt Détail Détail du temps Imputation AVS

RCE		Qté admissible	Mnt admissible	Mnt employé	Mnt employeur	Qté arrérage	Mnt arrérage
2100	Impôt fédéral						
2200	Impôt provincial						
2300	R.R.Q.						
2400	Assurance-emploi						
2500	R.Q.A.P.						
2600	F.S.S.						
2700	C.N.E.S.S.T.						
3000	Fonds de pension (Laïc)						
3050	Ass.Vie de base (067)						
3060	Ass.mort décès mutilation(067)						
3065	Invalidité courte durée (067)						
3070	Invalidité longue durée (067)						

Ava. Impos. (Détail des avantages imposables)

Permet de présenter les montants des différents avantages imposables du paiement.



Brut	RCE	Ava. impos.	BAC	Dépôt	Détail	Détail du temps	Imputation AVS
Avantage imposable		Montant					
3065		Invalidité courte durée (067)					
3070		Invalidité longue durée (067)					

BAC (Banques, accumulateur et contrôles)

Permet de présenter les mouvements des banques ayant été impactées dans le traitement de de la période.

Brut	RCE	Ava. impos.	BAC	Dépôt	Détail	Détail du temps	Imputation AVS
Banque	Description	Quantité	Référence 1	Référence 2			
VAC	Vacances accumulées						

Dépôt (Détails sur le dépôt bancaire)

Permet de consulter les informations concernant le dépôt. S'affiche automatiquement lorsque le paiement a été traité par la procédure de transfert bancaire.

Brut	RCE	Ava. impos.	BAC	Dépôt	Détail	Détail du temps	Imputation AVS
Institution	Succursale	Compte	Montant				
815	Desjardins Québec	00000	123456-6				

Détail

Permet de consulter les informations concernant le paiement. Tous les champs sont « en consultation uniquement » et ils sont affichés automatiquement selon les actions effectuées sur le paiement.



Brut RCE Ava. impos. BAC Dépôt **Détail** **Détail du temps** Imputation AVS

Visualiser le détail Calcul de rémunération Numéro de transfert

Annulation paiement

Annulé Date annulation

Date conciliation Date péremption

Date consignation No transfert consignation

Nbr talon chèque

Payer à l'ordre de

Traité pour fin d'année Année civile exception

Courrier interne

Détail du temps

Affiche le détail du temps effectué pour la période traitée (permet ainsi de regrouper toutes les informations concernant le paiement dans un seul écran, facilitant la navigation). Cet onglet est donc le reflet de tout ce qui a permis de procéder au calcul de paie soit : formulaire de temps, ALD, feuille de paie, DER etc...

Brut RCE Ava. impos. BAC Dépôt **Détail** **Détail du temps** Imputation AVS

Période	TAG	ion	Date début	Date fin	Quantité	Taux	Montant	De Imputa.
20-14	100		2020-06-22	2020-06-22	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-23	2020-06-23	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-24	2020-06-24	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-25	2020-06-25	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-26	2020-06-26	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-29	2020-06-29	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-06-30	2020-06-30	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-07-01	2020-07-01	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-07-02	2020-07-02	7.000000			Régulier
20-14	100		2020-07-03	2020-07-03	7.000000			Régulier

Imputation AVS

Permet de corriger manuellement certaines imputations qui n'auraient pas été traitées automatiquement au moment de la comptabilisation de la paie dans le cas, par exemple, où un employé aurait quitté en cours de période de paie.

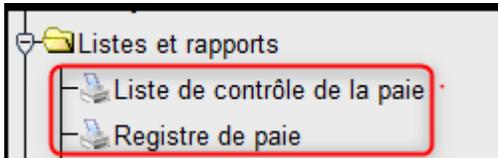
Brut RCE Ava. impos. BAC Dépôt **Détail** **Détail du temps** **Imputation AVS**

TAG	RCE	Code	Description	Période	UBR	Compte	Pr.Act. CBS	Unité F	Commentaire



D. Vérifications et contrôles de la paie

SOFE propose différents moyens de contrôle et de vérification de la paie avant de passer à l'étape du paiement ou la finalisation du cycle de paie.



La liste de contrôle de la paie permet de détecter des erreurs de façon automatique selon des paramètres de contrôle définis, spécifiques au client. Plus de cinquante contrôles sont disponibles. Le tableau suivant présente quelques-uns des contrôles disponibles :

Code	Description	Description sur le rapport
14	Employé sans NAS ou NAS 999 999 998 avec TA	Employé sans NAS ou NAS 999 999 998 avec TAG colonne admiss
19	Employé avec plus de (paramètre01) jours ou (par	Employé avec plus de (paramètre01) jours ou (paramètre02) heures
20	Employé sans date de naissance	Employé sans date de naissance
28	Employé ayant des gains après la génération de s	Employé ayant des gains après la génération de son relevé d'emploi
31	Employé ayant créé une feuille de paie pour lui-mé	Employé ayant créé une feuille de paie pour lui-même
32	Employé ayant créé une demande de rémunératio	Employé ayant créé une demande de rémunération ou prolongation
33	Employé ayant créé une affectation en rémunérati	Employé ayant créé une affectation en rémunération automatique po
45	Employé avec changement d'échelle non effectué	Employé avec changement d'échelle non effectué
46	Employé dont le compte à recevoir ne sera pas ré	Employé dont le compte à recevoir ne sera pas récupéré par le traite
47	Coupure de rémunération provenant d'un ALD en	Coupure de rémunération provenant d'un ALD en début ou en fin d'ai

Message
Cet employé a un changement d'échelle non effectué

Il est également possible de produire et imprimer un registre de paie.

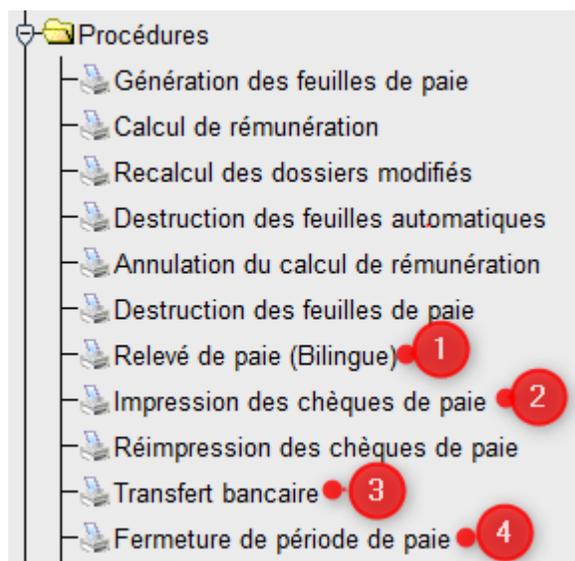
E. Paiement

Une fois que les validations de paie sont terminées, il faut procéder à la suite des procédures pour compléter le cycle de rémunération.

- I. Impression des relevés et chèques
- II. Transfert bancaire



1- *Traitement de la rémunération/ Procédures / Relevé de paie (Bilingue)*



1- *Traitement de la rémunération/ Procédures / Relevé de paie (Bilingue)*

Cette procédure permet de produire l'ensemble des relevés de paie, mais aussi d'officialiser les paiements. Elle a comme effet d'indiquer TOUS les paiements comme officiels.



Requête	État	Description du lancement	Date/Heure
24651	Terminé	Transfert bancaire	2020-06-29 14:23:40

Rafraîchir

File d'attente

Sortie

Journal

Infos supplé.

Suivi des erreurs

Suivi du traitement

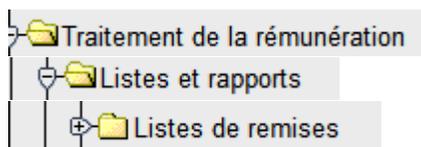
Ré-impression

Transfert fichier

F. Listes et rapports de paie

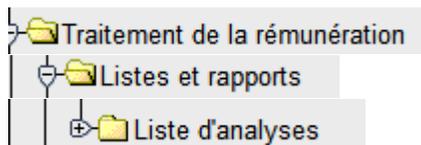
SOFE fournit plusieurs listes et rapports de base pour les remises aux gouvernements et autres organismes ainsi que des listes d'analyse pour les besoins de la paie.

Traitement de la rémunération/ Listes et rapports / Listes de remises



- Liste de remise fédérale
- Liste de remise provinciale
- Remise des assurances collectives (peut être aussi fait par remise par RCE selon le client)
- Remise de remise – Régime de retraite

Traitement de la rémunération/ Listes et rapports / Listes d'analyses



- Analyse des TAG détaillée
- Analyse des TAG sommaire
- Analyse des RCE
- Analyse des RCE sommaire
- Analyse des avantages imposables



A retenir

- ✓ Les listes et rapports dans SOFE peuvent être exécutés autant de fois que désiré
- ✓ Les listes et rapports peuvent être exécutés pour la période courante et/ou n'importe quelle période antérieure, même pour plus d'une période de paie
- ✓ Les requêtes de listes et rapports génèrent des documents en format PDF, une version chiffrier ou csv peut également être obtenue

G. Fermeture de période de paie

Traitement de la rémunération/ Procédure / Fermeture de période de paie

- Cette dernière étape permet de **fermer la période de paie** et par conséquent, d'**ouvrir automatiquement la suivante**.
- Lors de la procédure de fermeture de période de paie, une validation s'assure que tous les paiements sont officiels et que les dépôts sont tous transférés. Dans le cas contraire, un message d'erreur sera généré dans l'état des requêtes et la fermeture ne pourra avoir lieu.
- S'il y a des changements de salaire prévue dans la période, ceux-ci seront traités par la procédure de fermeture de la période de paie. On entend par changement de salaire, un **changement d'échelle salariale automatique à une date précise**, ou **changement d'échelon automatique en fonction de certaines conditions**. Pour que ce changement soit effectué automatiquement, une configuration est requise dans l'écran « Changement de salaire » du menu « Classification » du module commun.
- Dans le menu Outil → État des requêtes, cliquez sur SORTIE pour obtenir le rapport sur lequel il sera possible de lire les différents changements de salaires effectués de façon automatique. Si des **traitements annuels sont définis sur une banque, ceux-ci seront également traités dans la procédure de fermeture de la période de paie. (ex. perte de solde, transfert de solde, nouvelle attribution annuelle)**



H. Relevés d'emploi

La gestion des relevés d'emploi dans SOFE permet d'automatiser la génération des gains et heures assurables pendant une période donnée. En renseignant des informations sur l'employé et ses dates de travail, le système retrouve automatiquement des gains et des heures grâce au programme et au paramétrage effectué à cet effet.

Écran pour compléter le relevé d'emploi dans SOFE :

Relevé d'emploi [RR0082-00] - Budgétaire SOFE

No de série: 1234567890 | Date du relevé: 2009-07-18 | Date premier jour de travail: 2008-01-07
 No de série modifié: 1234567890 | Date dernier jour de travail: 2009-07-18
 Date fin dernière période paie: 2009-07-18

Employé: 0000361 Després, Johanne

Hres ass. totales: 1,890.00 | Retour prévu:
 Mnt ass. total: 13,740.00 | Date de retour connue:
 Motif de départ: Départ volontaire | Date de rappel:
 Titre d'emploi:
 Signataire: Beaudoin, Sylvie

Généré XML: | Calcul, Annuler XML, Amender, Histo. action, Ajustement

Rémun. assurable / pér.	Autres sommes	Congés spéciaux	Observation	Détail rémunération	Documentation				
08-08	892.50	08-07	892.50	08-06	2,012.50	08-05	892.50	08-04	892.50
08-03	892.50	08-02	892.50	08-01	892.50	07-26	892.50	07-25	892.50
07-24	892.50	07-23	892.50	07-22	1,017.50	07-21	892.50	07-20	892.50
07-19	892.50	07-18	892.50	07-17	892.50	07-16	892.50	07-15	892.50
07-14	892.50	07-13	892.50	07-12	892.50	07-11	892.50	07-10	892.50
07-09	892.50	07-08	892.50						

La transmission du relevé d'emploi utilise, quant à elle, une procédure automatisée semblable à celle utilisée pour le transfert bancaire dans le traitement de la rémunération afin de déposer un fichier sur le site de Service Canada.



Un paramétrage de base est requis pour utiliser le module de relevé d'emploi. (Réf. Architecture Relevé d'emploi)





Il est également possible de paramétrer la production massive des relevés d'emploi pour répondre à deux situations principalement :

- on veut cibler les interruptions de paiement au-delà des limites prévues (par la loi) et qui pourrait amener la production de relevés d'emploi
- Procédure pour cibler les employés en fin de contrat et préparer l'information pour produire massivement les relevés d'emploi

I. Aide-mémoire

Voici un aide-mémoire pour bien connaître l'ordre d'exécution des différentes étapes du cycle de rémunération dans SOFE.



En début de cycle de paie, il est important de saisir au préalable les demandes de rémunération et les dossiers d'absences lorsque cela est nécessaire, avant la génération des feuilles de paie. Des formulaires de temps peuvent être saisis en tout temps, jusqu'au dernier calcul de rémunération effectué dans la période de paie.

Cycle de rémunération	Étapes
Informations <u>préalables</u> au traitement de rémunération	Mise à jour des dossiers employés <i>Infos Rémunération</i> : affectation, classification, horaire, primes au dossier Formulaires de temps "Officiels" Dossiers ALD "Officiels"
Génération des feuilles de paie <i>Traitement de la rémunération</i> → <i>Procédures</i> → <i>Génération des feuilles de paie</i> ** Action pouvant être effectuée plusieurs fois au cours d'un cycle de rémunération	Génération massive en début de période afin de détecter les problèmes potentiels en début de traitement Cette procédure génère des feuilles de paie automatiques pour tout employé en rémunération automatique en tenant compte des documents "Officiels" cités à l'étape précédente (ALD, formulaires de temps). Identifie les recalculs dans le passé
Validation des résultats de la génération des feuilles de paie	Prendre connaissance des messages d'erreur et d'avertissement suite à la génération massive des feuilles de paie dans l'écran Génération des feuilles de paie (ou document PDF de la requête).
Calcul de rémunération <i>Traitement de la rémunération</i> → <i>Procédures</i> → <i>Calcul de rémunération</i> ** Action pouvant être effectuée plusieurs fois au cours d'un cycle de rémunération	Calcul de rémunération massif afin de détecter les problèmes potentiels en début de traitement Cette procédure génère les paiements et procède à certaines validations telles que : paiement positif identifie les documents en cours de modification (ALD)



Cycle de rémunération	Étapes
Validation des résultats du calcul de rémunération	Prendre connaissance des messages d'erreur et d'avertissement à la suite du calcul de rémunération massif dans l'écran Traitement de rémunération (ou document PDF de la requête)
Suivi des feuilles de temps <i>Gestion de l'assiduité → Suivi des formulaires de temps</i>	S'assurer que l'ensemble des feuilles de temps saisies sont à l'état officiel afin qu'elles soient prises en compte dans le traitement de la paie courante.
Saisie des feuilles de paie	Saisir sur feuilles de paie tous les paiements spéciaux (paiement de banque, allocations de retraite, paiements forfaitaires etc.)
Vérifications et contrôles <i>Traitement de la rémunération → Listes et rapport → Liste de contrôle de paie → Registre de paie</i>	Lancement de listes et rapports permettant d'effectuer les différentes vérifications de paie; les listes et rapports utilisés sont au choix de la STQ Contrôles de paie Registre de paie
Corrections des paies en erreur	Suite à la vérification des listes et rapports de paie, effectuer les corrections de paie.
Recalcul des dossiers modifiés <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Recalcul des dossiers modifiés</i>	Cette procédure effectue une nouvelle génération des feuilles de paies ainsi que le "Calcul de rémunération" pour tout employé dont le dossier a été modifié <u>depuis le dernier calcul de rémunération</u> . Modifications telles que : correction ou ajout de feuille de temps, correction dossier adhésion, ALD ou au dossier (salaire, horaire, affectation)
Annulation du calcul de rémunération <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Annulation du calcul de rémunération</i>	A partir du moment où toutes les corrections de paie ont été effectuées, et qu'aucun autre changement n'est prévu pour la période courante, on procède à une annulation complète du calcul de rémunération.
Destruction des feuilles automatiques <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Destruction des feuilles automatiques</i>	On procède à la destruction des feuilles de paie <u>automatiques</u> seulement, les feuilles de paie manuelles ne seront pas impactées par cette procédure.
Génération des feuilles de paie <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Génération des feuilles de paie</i>	Nouvelle génération des feuilles de paie automatiques, qui tiendra compte de l'ensemble des données saisies ainsi que des corrections effectuées ayant un impact pour la paie courante
Calcul de rémunération <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Calcul de rémunération</i>	Nouveau calcul de rémunération global.
Validation des résultats de paie brute	Valider les messages d'avertissement et les messages d'erreur via l'écran de traitement de la rémunération et sortir à nouveau les rapports de validation <u>si nécessaire</u> (contrôles de paie, registre de paie, requêtes d'extracteur)
Relevés de paie et impression des chèques <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Relevés de paie (VDM)</i>	La procédure d'impression des relevés de paie produit un relevé de paie, et a pour effet d'officialiser le paiement .



Cycle de rémunération	Étapes
<p><i>Traitement de la rémunération → Procédures → Impression des chèques de paie (si applicable)</i></p> <p>** A partir d'ici, il n'est plus possible de modifier les paiements imprimés. Cependant, il est possible d'émettre d'autres paiements dans ce même cycle de paie (par exemple paiements de banques)</p>	<p>Une procédure distincte doit être lancée pour produire les paiements par chèque.</p>
<p>Transfert bancaire <i>Traitement de la rémunération → Procédures → Transfert bancaire</i></p>	<p>La procédure permet de créer un fichier transférable à une institution bancaire. Choix de tri pour ce document : par matricule ou par nom/prénom. Sauvegarder le fichier du transfert dans votre dossier réseau habituel afin de le transférer via l'application spécifique à l'institution bancaire.</p>
<p>Remises gouvernementales <i>Traitement de la rémunération → Listes et rapports → Liste de remises fédérales</i> <i>Traitement de la rémunération → Listes et rapports → Liste de remise provinciale</i></p>	<p>Requêtes pour obtenir les listes de remises fédérales et provinciales.</p>
<p>Autres remises (mensuelles) <i>Traitement de la rémunération → Listes et rapports → Liste de remise par RCE</i></p>	<p>Requêtes pour obtenir les listes de remises par retenue Assurances collectives Retenues diverses Régimes de retraite Centraide, FTQ, Club social, si applicable</p>
<p>Fermeture de période de paie <i>Traitement de la rémunération → Procédure → Fermeture de période de paie</i></p>	<p>Cette étape permet de fermer la période de paie et par conséquent ouvrir automatiquement la suivante. Une validation s'assure que tous les paiements sont officiels. S'il y a un changement d'échelle salariale à une date précise, ou changement d'échelon en fonction de certaines conditions prévues dans la période, ceux-ci seront traités par la procédure de fermeture de la période de paie. Un rapport est généré lors de la fermeture de paie sur lequel on pourra lire les différents changements de salaires effectués de façon automatique Si des traitements annuels sont définis sur une banque, ceux-ci seront également traités dans la procédure de fermeture de la période de paie.</p>
<p>Fermeture de période de temps <i>Gestion de l'assiduité → Procédure → Fermeture de période de temps</i></p>	<p>Cette étape permet de fermer la période de temps et par conséquent ouvrir automatiquement la suivante. Cette procédure permettra aussi de valider les employés pour qui aucun formulaire de temps n'a été saisi.</p>
<p>Relevés d'emploi <i>Traitement de la rémunération → Relevés d'emploi</i></p>	<p>Émission des relevés d'emploi.</p>



